

第2章

Excel 活用 (Office 2019 版)

第1節

書式を設定して見やすく編集

■この章で使用するファイル : E_STEP1.xlsx

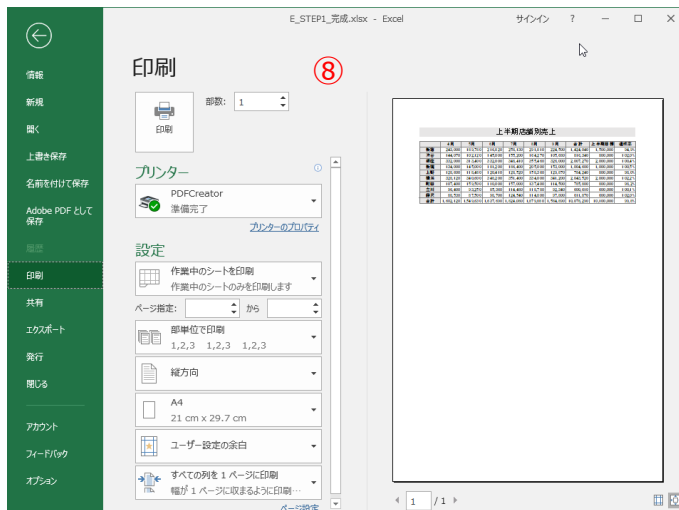
第2章 Excel 活用

第1節 書式を設定して見やすく編集

ここでは Excel の書式と表示形式をつけて表の見栄えを整える方法を学習します。

■ E_STEP1_完成.xlsx を開いて確認しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	上半期店舗別売上										
2	上半期店舗別売上										
3											
4		4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	上半期目標	達成率	
5	新宿	243,000	189,780	216,820	258,130	291,810	224,500	1,424,040	1,500,000	94.9%	
6	渋谷	144,070	102,120	145,000	155,200	164,270	105,680	816,340	800,000	102.0%	
7	銀座	332,000	313,400	332,000	348,410	355,460	326,000	2,007,270	2,000,000	100.4%	
8	新橋	134,000	145,000	181,200	186,400	205,000	153,000	1,004,600	1,000,000	100.5%	
9	上野	128,600	118,480	120,410	128,520	158,360	129,870	784,240	800,000	98.0%	
10	横浜	328,120	340,600	348,200	351,400	334,000	341,200	2,043,520	2,000,000	102.2%	
11	町田	107,400	159,500	110,000	157,000	137,400	114,500	785,800	800,000	98.2%	
12	立川	96,400	93,250	85,360	114,480	118,780	92,340	600,610	600,000	100.1%	
13	藤沢		87,500	98,700	124,540	114,800	97,800	523,340	600,000	87.2%	
14	合計	1,513,590	1,549,630	1,637,690	1,824,080	1,879,880	1,584,890	9,989,760	10,100,000	98.9%	
15											



この章で学習する内容



- ① 行の高さと列の幅の変更
- ② オートフィルとコピー
- ③ 文字の配置の変更
- ④ 罫線の設定
- ⑤ 文字とセルの書式設定
- ⑥ セルの結合
- ⑦ 表示形式
- ⑧ 印刷設定

(1.) 行の高さと列の幅の変更

セルに入力された情報は全てが表示されているとは限りません。
行の高さや列の幅を変更してデータが表示されるようにすることができます。

操作ポイント

◆ドラッグでの変更

- ・列：列見出しの境界線にマウスカーソルを合わせてカーソルの形が  になったときにドラッグして列の幅を変更します。
- ・行：行見出しの境界線にマウスカーソルを合わせてカーソルの形が  になったときにドラッグして行の高さを変更します。

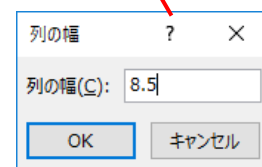
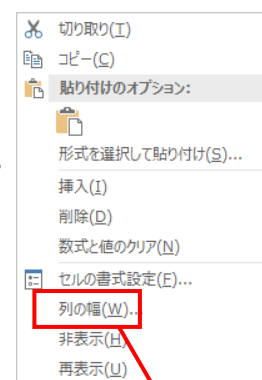
◆列の幅(行の高さ)ダイアログボックス

- ・変更したい列(行)の見出しの上で右クリックして[列の幅]([行の高さ])をクリックすると [列の幅]([行の高さ])ダイアログボックスが起動します。
- ・[列の幅]([行の高さ])ダイアログボックスが表示されました [列の幅]([行の高さ])に数値を入力して [OK]ボタンをクリックし、列の幅(行の高さ)が変更できます。

◆列の幅(行の高さ)の自動調整


- ・列見出し境界線をダブルクリックすると、列内の文字列の一番長いデータに合わせて、列の幅が自動調整できます。

例) A 列を自動調整する場合は、A 列と B 列の間の列見出しの境界線をダブルクリックします。



操作してみましょう！

- E_STEP1.xlsx のシート[上半期]を開きます。A 列から J 列の幅を[9]、4 行目から 14 行目の高さを[15]に変更しましょう。また、I 列の幅を自動調整しましょう。

- ① A 列から J 列の列見出しを選択して列見出しの上で[右クリック]→ [列の幅(W)]をクリックし、[列の幅]ダイアログボックスを起動します。
- ② [列の幅]のダイアログボックス内の [列の幅]に「9」と入力して[OK]ボタンをクリックします。
- ③ 4 行目から 14 行目の行見出しを選択して行見出しの上で[右クリック]→ [行の高さ(R)]をクリックし、[行の高さ]ダイアログボックスを起動します。
- ④ [行の高さ]ダイアログボックス内の [行の高さ]に「15」と入力して[OK]ボタンをクリックします。
- ⑤ I 列と J 列の見出しの境界線にマウスカーソルを合わせてマウスカーソルが  に変わりましたらダブルクリックします。

ワンポイント

◆列の幅・行の高さの数値の単位

- ・数値の単位は[ピクセル]です。[1ピクセル(px) = 0.35mm]なので、35mm にしたい場合は入力する数値は[100]となります。

解答


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	上半期店舗別売上									
3										
4		4月							上半期目標	達成率
5	新宿	243000	189780	216820	258130	291810	224500	1424040	1500000	0.94936
6	渋谷	144070	102120	145000	155200	164270	105680	816340	800000	
7	銀座	332000	313400	332000	348410	355460	326000	2007270	2000000	
8	新橋	134000	145000	181200	186400	205000	153000	1004600	1000000	
9	上野	128600	118480	120410	128520	158360	129870	784240	800000	
10	横浜	328120	340600	348200	351400	334000	341200	2043520	2000000	
11	町田	107400	159500	110000	157000	137400	114500	785800	800000	
12	立川	96400	93250	85360	114480	118780	92340	600610	600000	
13	藤沢		87500	98700	124540	114800	97800	523340	600000	
14	合計	1513590	1549630	1637690	1824080	1879880	1584890	9989760	10100000	

(2.) オートフィルとコピー

オートフィルは連続性のあるデータを作成したり、連続コピーしたりできます。通常のコピーと違ってリボンにボタンがありません。通常のコピーの方法とあわせて確認しましょう。

操作ポイント

◆オートフィル

- セルを選択してアクティブセルの右下の  (フィルハンドル)にマウスマウスカーソルを合わせ、カーソルの形が **+** の状態で上下左右の任意の方向へドラッグします。ドラッグする際にマウスマウスカーソルの状態に注意しましょう。

※マウスマウスカーソルの形が  のときにドラッグすると、セルの移動になります。

◆日付のオートフィル

- [月]、[日]、[曜日]、[干支]なども連続データとしてオートフィルで入力できます。

※[オプション]→[詳細設定]→[全般]→[ユーザー設定リスト]で設定されているのでオートフィルで連続データが作成できます。

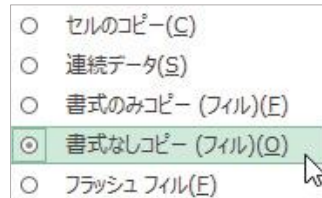
◆フィルハンドルをダブルクリック

- 選択したセルに隣接するデータの最終行を認識して、最終行まで連続データが作成されます。コピーするセルが多い場合に便利です。

ワンポイント

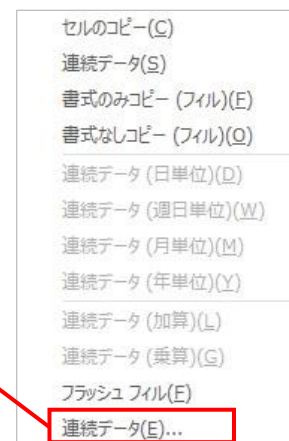
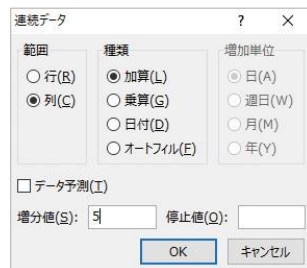
◆オートフィルのオプション

- オートフィルはセルのデータだけでなく、書式も一緒にコピーされます。書式をコピーしたくない場合は、オプションから[書式なしコピー]をクリックしましょう。





◆右ドラッグのオートフィル

- 通常は、フィルハンドルをドラッグするときは左ドラッグしますが、右でドラッグするとオプションから連続データの[種類]を[加算]や[乗算]に変更できます。




操作ポイント

◆通常のコピー・貼り付け

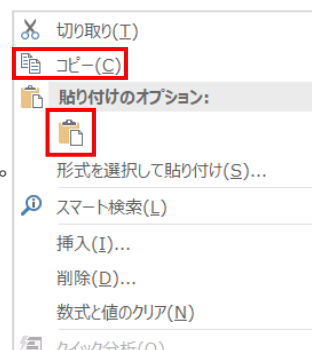
- ・[ホーム]タブ→[クリップボード]グループ→  (コピー)をクリックします。
コピーしたデータがクリップボードにコピーされます。
- ・[ホーム]タブ→[クリップボード]グループ→  (貼り付け)をクリックします。
- ・コピー状態を問わず回る点線を非表示にしたい場合は、キーボードの[Esc]キーを押します。

◆右クリックメニューによるコピー・貼り付け

- ・コピーするセルまたは範囲の上で右クリック→メニューより [コピー]をクリックします。
- ・コピー先のセルまたは範囲の上で右クリック→  をクリックします。

◆ショートカットキーによるコピー・貼り付け

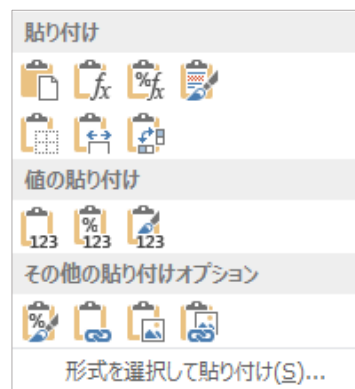
- ・[Ctrl]+[C]キー：コピー
- ・[Ctrl]+[V]キー：貼り付け



ワンポイント

◆貼り付けのオプション

- ・貼り付けアイコンの[▼]をクリックすると貼り付けオプションが表示されます。
- ・[数式]、[数式と書式]、[値]、[値と数式]、[書式設定]、など貼り付けの種類を選択できます。



操作してみましょう！

■表の見出しを完成させましょう。

- ・セル[B4]のデータをセル[G4]まで[オートフィル]でコピーします。
- ・セル[J5]の数式をセル[J14]まで[オートフィル]でコピーします。
- ・セル[A14]の合計の文字をコピーしてセル[H4]に貼り付けます。

- ① セル[B4]を選択して右下のフィルハンドルをセル[G4]までドラッグします。
- ② セル[J5]を選択して右下のフィルハンドルをセル[J14]までドラッグします。
- ③ セル[A14]を選択して[ホーム]タブ→[クリップボード]グループ→[コピー]をクリックします。
- ④ セル[H4]を選択して[ホーム]タブ→[クリップボード]グループ→[貼り付け]をクリックします。